

Số: /KH-UBND

Hà Vinh, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn xã Hà Vinh

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-UBND, ngày 26/02/2025 của UBND huyện Hà Trung về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn huyện Hà Trung; UBND xã Hà Vinh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã. Triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ đề ra.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm kịp thời; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TTBNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 606/UBND-NV ngày 20/02/2025 về việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

1.2. Tham mưu đề nghị xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Công chức Văn phòng - Thống kê xã tham mưu cho UBND xã đề xuất xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của UBND xã; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức sắp xếp, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra về công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn chủ động tự rà soát, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung củng cố việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn mình phụ trách; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại địa phương; công tác triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

1.5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office); trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2025

2.1. Tổ chức phải kết thúc hoạt động hoặc sắp xếp lại bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII thực hiện quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ theo nguyên tắc không làm mất, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu.

2.2. Tập trung thực hiện một số nội dung sau

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Bố trí kho Lưu trữ UBND xã đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập và bảo quản tài liệu.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 3533/QĐUBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Thực hiện thu thập tài liệu tồn đọng, bó gói tại các ban, ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phạm vi quản lý về Lưu trữ tại bộ phận mình và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

2.3. Thực hiện một số nhiệm vụ của Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025, cụ thể như sau

Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn thực hiện hoàn thành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hình thành trước ngày 01/7/2025. Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tại UBND xã theo đúng quy định (điểm b khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ năm 2024).

2.4. Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện một số nội dung

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo tính toàn vẹn, chính xác của tài liệu. Thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025” theo Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ huyện.

2. Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ năm 2025./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy- HĐND xã (B/c);
- Các ban, ngành, bộ phận chuyên môn (T/h);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Mai Hồng Cường

